



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ATOS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2016

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR, POR TEMPO DETERMINADO, NOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA, por intermédio do Departamento Municipal de Ação e Desenvolvimento Social, atendendo ao que dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil, combinado com as disposições da Lei Complementar Municipal nº 02, de 11 de setembro de 2006, divulga e estabelece normas específicas para abertura de inscrições e a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – sendo a responsabilidade da execução, acompanhamento e supervisão da COMISSÃO ORGANIZADORA, especialmente nomeada nos termos da PORTARIA Nº 594 de 03 de março de 2016 - DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE **Agente de Proteção Social, Coordenador(a) de CRAS, Instrutor(a) de Costura e Customização, Instrutor(a) de Biodança/Expressão Corporal/Dança Contemporânea, Instrutor(a) de Esporte na Comunidade: Judô, Instrutor(a) de Música: Viola Caipira e Violão e Orientador(a) de Grupos Socieducativos**, para atender a execução dos Serviços de Proteção Social Básica, sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

1. DA SELEÇÃO

- 1.1. A seleção destina-se à contratação temporária dos profissionais acima identificados, objetivando a implementação dos Serviços de Proteção Social Básica no território de abrangência no Município de Nazaré Paulista.
- 1.2. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a necessidade do serviço pela Administração.

2. DAS FUNÇÕES, DO NÚMERO DE VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DA FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

- 2.1. São disponibilizadas, no total, 9 (nove) vagas distribuídas entre as funções especificadas na tabela a seguir, juntamente com as respectivas cargas horárias semanais, remuneração mensal e requisitos de escolaridade, formação e experiência mínima exigida:

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VAGAS	REMUNERAÇÃO (MENSAL)	REQUISITOS DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA
Agente de Proteção Social	30 h	02	R\$ 880,00	Ensino Médio completo
Coordenador(a) de CRAS	40h	01	R\$ 2.800,00	Ensino Superior completo em Assistência Social ou Psicologia com registro no CRESS* ou CRP** e experiência na área social de no mínimo 6 (seis) meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Instrutor(a) de Biodança, Expressão Corporal ou Dança Contemporânea	16 h	01	R\$ 600,00	Ensino Médio completo e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na função
Instrutor(a) de Costura e Customização	16 h	01	R\$ 600,00	Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses na função
Instrutor(a) de Esporte na Comunidade: Judô	16 h	01	R\$ 800,00	Bacharel em Educação Física com registro no CREF*** e experiência profissional na função
Instrutor(a) de Música: Viola Caipira e Violão	16 h	01	R\$ 600,00	Ensino Médio completo com experiência em ministrar aulas em grupo
Orientador(a) de Grupos Socioeducativos	16 h	02	R\$ 800,00	Ensino Superior completo em Serviço Social, Psicologia e/ou Pedagogia, com registro em seus respectivos conselhos

* CRESS: Conselho Regional de Assistência Social

** CRP: Conselho Regional de Psicologia

*** CREF: Conselho Regional de Educação Física

2.2. Durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, poderão ser criadas mais vagas para as funções constantes do item 2.1, caso comprovada sua necessidade para a Administração.

2.3. A remuneração mensal dos contratados para todas as funções objeto do presente Processo Seletivo Simplificado indicada no quadro acima está sujeita a descontos constitucionais e legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.4. Ao valor da remuneração, não serão acrescidos nenhum outro referente a benefício, vale ou auxílio para transporte ou alimentação.
- 2.5. A remuneração fica condicionada à efetiva prestação de serviços, conforme o funcionamento dos projetos, por determinação do contratante.
- 2.6. Os documentos comprovantes de que o candidato preenche os requisitos referentes à escolaridade, formação acadêmica e/ou tempo de experiência profissional mínimos devem ser acondicionados em envelope junto com outros documentos referentes à Primeira Etapa de seleção, como disposto no item 12 deste Edital.

3. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

- 3.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado terão duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados, uma única vez, por igual período, de acordo com o interesse da Administração.
- 3.2. A remuneração fica sujeita ao que dispõe o item 2.5 deste Edital.

4. DA JORNADA DE TRABALHO

- 4.1. A jornada de trabalho será distribuída de acordo com a necessidade do contratante.

5. DA LOTAÇÃO

- 5.1. Os profissionais contratados com fundamento no presente Processo Seletivo Simplificado serão referenciados pelo Departamento Municipal de Ação e Desenvolvimento Social e pela equipe técnica do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, e sendo lotados nos equipamentos sociais, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, e conforme a necessidade de sua atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

6. DAS ATRIBUIÇÕES

6.1. As atribuições dos profissionais nos Serviços de Proteção Social Básica são correlatas à área de atuação para as quais serão selecionados e contratados, como consta especificado no Anexo I deste Edital.

7. DOS REQUISITOS BÁSICOS

7.1. Para o atendimento das exigências dos Serviços de Proteção Social Básica, os candidatos deverão, além dos requisitos de formação mínima especificados na tabela do item 2.1 deste Edital, atender aos seguintes requisitos básicos para a contratação:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função;
- d) Possuir reconhecida idoneidade moral;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, este quando do sexo masculino;
- f) Estar no gozo dos direitos políticos;
- g) Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou protocolo;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- i) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante;
- j) Apresentar declaração de acúmulo de cargos ou negativa de acumulação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- k) Apresentar declaração de não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos;
- l) Não possuir antecedentes criminais;
- m) Cumprir as determinações deste Edital.

8. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas, para a contratação de candidatos com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das funções.
- 8.2. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0.5 (cinco décimos) e arredondadas para mais aquelas iguais ou superiores a tal percentual.
- 8.3. O candidato que desejar participar da seleção nas condições do item 8.1 deverá, no ato da inscrição, declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador, devendo enviar Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX, ao **setor de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA – Praça Cel. Rodrigues dos Santos, 31 – CEP: 12960-000 – Centro, Nazaré Paulista / SP**, até a data final das inscrições.
- 8.4. A inobservância ao que dispõe o item 8.3 acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente às vagas reservadas aos candidatos em tais condições;
- 8.5. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação da seleção, à



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

pontuação mínima exigida para aprovação e aos locais, datas e horários designados para realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado;

- 8.6. O candidato que se declarar na ficha de inscrição pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, na primeira, a qual conterà a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e, na segunda, somente a classificação destes últimos;
- 8.7. As funções reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos por reprovação na seleção ou na perícia médica serão ocupadas pelos demais selecionados, observada a ordem geral de classificação;
- 8.8. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização da seleção, devendo fazê-las, por escrito, no ato da inscrição. Se não o fizer, deverá realizar a seleção em condições normais, salvo motivo de força maior, devidamente aferível pela Comissão Examinadora.

9. DAS INSCRIÇÕES

9.1. As inscrições deverão ser realizadas presencialmente entre os dias 11 a 14 de abril de 2016, no horário das 9h às 14h, na sede do Departamento Municipal de Ação e Desenvolvimento Social, situado na Travessa Capitão Silvestre, nº 15, Centro – Nazaré Paulista – SP

9.2. As inscrições serão gratuitas.

9.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos indicados no item 10.1 e receberá comprovante de inscrição devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferência da documentação, além de um modelo de Currículo Profissional (Anexo III) referente à Primeira Etapa de seleção (ver item 12).



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 9.4. Poderá ser feita inscrição por terceiros mediante procuração simples (não há necessidade do reconhecimento de firma), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e do mandatário. Deverá ser apresentada para cada candidato inscrito uma procuração específica, a qual ficará retida, especificando o cargo a que pretende concorrer. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas por seu procurador no ato da inscrição.
- 9.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no item 9.1 nem por meio eletrônico.
- 9.6. Será admitida uma única inscrição por candidato. Caso o candidato inscreva-se para mais de uma função, prevalecerá a inscrição efetuada para a última função.
- 9.7. **Informações** referentes ao PROCESSO SELETIVO poderão ser obtidas no site www.nazarepaulista.sp.gov.br e no local das inscrições, de segunda a sexta-feira das 9:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, pelos telefones: (11) 4597-3728 e (11) 4597-1526.

10. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 10.1. Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente no período, horário e endereço indicados no item 9.1, munidos dos seguintes documentos:
- a) Cópia de documento de identidade oficial com foto;**
 - b) Cópia do CPF;**
 - c) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada no ato da inscrição.**
- 10.2. O candidato é responsável por todas as informações prestadas no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.3. Após encerramento das inscrições, dentro do prazo de até 3 (três) dias úteis, será publicada a lista geral dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada. **A lista ficará disponível no endereço da Internet: www.nazarepaulista.sp.gov.br e ainda por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista – SP.**

11. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

11.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será composto por **2 (duas) etapas**:

- I) Primeira Etapa: Prova Objetiva e Análise de Currículo Profissional e de Títulos**
- II) Segunda Etapa: Apresentação de Plano de Trabalho**

11.2. Ambas as etapas terão caráter classificatório, tendo a Primeira Etapa também caráter eliminatório.

11.3. Todas as etapas do presente Processo Seletivo Simplificado ocorrerão sob a supervisão e fiscalização da Comissão Examinadora, instituída nos termos da Portaria nº 594/2016;

11.4. Todos os candidatos regularmente inscritos no prazo indicado no item 9.1 e cuja inscrição for homologada estarão automaticamente convocados a participar da Primeira Etapa do presente Processo Seletivo Simplificado.

12. DA PRIMEIRA ETAPA: PROVA OBJETIVA, CURRÍCULO E TÍTULOS

12.1. DA PROVA OBJETIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 12.1.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no Anexo II deste edital, referente ao conteúdo programático do respectivo cargo.
- 12.1.2. A Prova Objetiva realizada pelo candidato será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, constando de 10 (dez) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma, valendo 5,0 (cinco) pontos cada questão.
- 12.1.3. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem **15 (quinze) pontos** ou mais de acertos na Prova Objetiva. Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima serão considerados inabilitados e excluídos do presente Processo Seletivo.
- 12.1.4. A duração da Prova Escrita Objetiva será de **1 (uma) hora**. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada meia hora.

12.2. DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA

12.2.1. A prova está **prevista** para ser aplicada no dia **1º de maio de 2016 – período da Manhã – com fechamento dos portões e início às 9:00 horas, na E.M.E.F. MONSENHORAFONSO – RODOVIA JUVENAL PONCIANO DE CAMARGO, KM 62 (AO LADO DA RODOVIÁRIA) - NAZARÉ PAULISTA / SP**. Excepcionalmente **poderá, contudo, haver mudanças na data e local previstos** dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de lugares para a realização das provas.

12.2.2. A confirmação do local, da data e horário para realização das provas serão divulgados, oportunamente, **com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência**, através de Edital de Convocação a ser publicado pela Internet no endereço www.nazarepaulista.sp.gov.br e por afixação nos locais de praxe dos órgãos e da **Prefeitura do Município de NAZARÉ PAULISTA / SP**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

12.2.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos **munido, OBRIGATORIAMENTE, de:**

- a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b) Do comprovante de inscrição;
- c) Documento Original de IDENTIDADE COM FOTO.

12.2.4. Não haverá convocação, nem avisos via correio ou por e-mail.

12.3. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

12.3.1. O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, e ainda:

- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

12.3.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser informados ao fiscal da sala e corrigidos no dia da Prova Objetiva.

12.3.3. No ato da realização da Prova Objetiva será fornecido o **Caderno de Questões** e o **Gabarito Oficial**, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

12.3.4. Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

12.3.5. No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

12.3.6. Ao terminar a Prova Objetiva, **o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial** pré-identificado com seus dados, devidamente assinado, ao fiscal da sala, **ficando desde já estabelecido que:**

a) Por razões de ordem técnica e de segurança, não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões aos candidatos ou às instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do PROCESSO SELETIVO, bem como não será permitido ao candidato vista de prova.

b) Quaisquer dúvidas relacionadas ao conteúdo, às questões ou alternativas constantes da prova, o candidato deverá anotá-las e no prazo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência da prova, protocolar o respectivo recurso, nos termos do presente Edital. Estas alegações não servirão de motivos para pedido de vista de prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

12.3.7. Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

12.3.8. O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 2 (dois) dias úteis após a realização da prova, através da Internet no endereço www.nazarepaulista.sp.gov.br e por afixação em quadro de avisos da Prefeitura do Município de NAZARÉ PAULISTA - SP.

12.4. DO CURRÍCULO PROFISSIONAL E DOS TÍTULOS

12.4.1. O candidato deverá apresentar, para análise da Comissão Examinadora:

A) 1 (uma) cópia simples referente a toda documentação que comprove que o candidato atende regularmente aos requisitos mínimos exigidos para a função pleiteada, em relação à escolaridade, formação acadêmica e/ou à experiência profissional, como exposto na **tabela do item 2.1** deste Edital;

B) Currículo Profissional assinado e preenchido segundo o modelo de currículo que consta no **Anexo III** deste edital;

C) 1 (uma) cópia simples de toda a documentação que comprove outros **itens mencionados no currículo** pelo candidato, além dos itens curriculares referentes aos requisitos mínimos.

12.4.2. O Currículo Profissional deverá ser acondicionado junto com as cópias simples dos comprovantes em um **ENVELOPE** identificado com nome, RG, a função pleiteada e o número de inscrição do candidato e **deverão ser ENTREGUES NA MESMA DATA, PERÍODO E LOCAL da realização da Prova Objetiva**, quando será emitido um protocolo de entrega do currículo e títulos, assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferência da documentação.

12.4.3. O candidato que **não apresentar** a documentação referida no **item 12.4.1.A** (ou seja, a documentação comprobatória de que o candidato atende aos requisitos mínimos de escolaridade, formação e/ou experiência profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

exigidos para a função pleiteada) ou, ainda, que apresentar a referida documentação fora do prazo exposto no item 12.4.2, **será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo.**

12.4.4. A análise da documentação referida nos itens 12.4.1.B e 12.4.1.C terá fins classificatórios, de pontuação.

12.4.5. A pontuação total máxima possível a ser alcançada pelo candidato através da apresentação comprobatória de itens curriculares e de Títulos é de 50 (cinquenta) pontos, e será aferida segundo os seguintes critérios:

Itens do Currículo Profissional ou Títulos	Pontuação por título apresentado e comprovado	Pontuação máxima
a) Experiência profissional devidamente comprovada na área e/ou na função pretendida	2,5 pontos por cada semestre (6 meses contínuos) de efetivo exercício comprovado	15 pontos
b) Diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação que atenda à área e/ou à função pleiteada, concluído até a data da apresentação do currículo e títulos, promovido por instituição de ensino (superior) reconhecida pelo MEC	7,5 pontos (desde que não seja item comprobatório de requisito mínimo para a função pleiteada)	15 pontos
c) Diploma ou certificado de conclusão de curso Técnico que atenda à área e/ou à função pleiteada, concluído até a data da apresentação do currículo e títulos, promovido por instituição de ensino (técnico) reconhecida pelo MEC	5 pontos (desde que não seja item comprobatório de requisito mínimo para a função pleiteada)	5 pontos
d) Certificado de conclusão de curso de curta ou média duração (com no mínimo 8 horas) que atenda à área e/ou à função pleiteada	2,5 pontos por curso/certificado	7,5 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

e) Certificado de participação em eventos na área e/ou na função pleiteada (seminários, conferências, palestras, mesas redondas, encontros)	1 ponto por evento/certificado	5 pontos
f) Certificado de curso que ateste conhecimentos básicos de Informática	2,5 pontos	2,5 pontos

12.4.6. Aos itens curriculares referentes ao preenchimento dos requisitos mínimos para a função pleiteada pelo candidato não será atribuída pontuação alguma.

12.4.7. Nenhum item curricular ou título receberá valoração além da pontuação máxima referida nesta tabela.

12.4.8. O candidato será considerado **HABILITADO** se, após a entrega de toda a documentação dentro do prazo estipulado, não houver pendências quanto aos documentos referidos no **item 12.4.1.A**.

12.4.9. Os documentos referentes à comprovação dos itens curriculares, dos títulos e dos requisitos mínimos exigidos deverão ser apresentados atendendo às seguintes condições:

a) **Dos documentos comprobatórios da experiência profissional**, serão considerados: Contratos de trabalho, Carteira de trabalho e/ou Declarações (de autônomo) – onde deverão constar, de forma clara, a identificação do candidato, a função exercida e a data (dia, mês e ano) de início e de término do exercício profissional.

b) **Ensino Técnico e/ou Superior**: Diplomas ou certificados de conclusão de curso expedido por instituições de ensino (técnico ou superior) reconhecidas pelo MEC, em papel timbrado, contendo carimbo e assinatura do responsável, e deverá ter sido concluído até a data da apresentação da documentação referente a este Processo Seletivo Simplificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- c) **Ensino Médio:** Diplomas ou certificados de conclusão de curso expedido por instituições de Ensino Médio reconhecidas pelo MEC, em papel timbrado, contendo carimbo e assinatura do responsável, e deverá ter sido concluído até a data da apresentação da documentação referente a este Processo Seletivo Simplificado;
- d) **Cursos de curta ou média duração:** Certificados de conclusão, em papel timbrado, contendo nome do candidato, do curso, a carga horária e a assinatura do responsável.
- e) **Participação em eventos:** Certificados e declarações de participação, em papel timbrado, contendo nome do candidato, do evento e a assinatura do responsável.
- f) **Curso de Informática:** Certificados de conclusão, em papel timbrado, contendo identificação da instituição e do candidato, o nível de conhecimento em informática adquirido e a assinatura do responsável.

12.4.10. O candidato que necessitar de auxílio no preenchimento do currículo deverá solicitar ajuda à Comissão Organizadora com até 2 (dois) dias de antecedência à entrega do Currículo Profissional e dos Títulos, na própria sede do Departamento Municipal de Ação e Desenvolvimento Social.

12.5. DO RESULTADO DA PRIMEIRA ETAPA

12.5.1. O total de pontos alcançados pelo candidato na Primeira Etapa decorrerá da somatória simples dos pontos obtidos por ele na Prova Objetiva e na Análise de Currículo Profissional e de Títulos.

12.5.2. A lista dos candidatos habilitados, juntamente com o Edital de convocação para a Segunda Etapa de seleção, será publicada dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização da Primeira Etapa e **ficará disponível no**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

endereço da Internet: www.nazarepaulista.sp.gov.br e ainda por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista – SP.

13. DA SEGUNDA ETAPA: APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

- 13.1. Somente poderão participar da Segunda Etapa os candidatos considerados habilitados.
- 13.2. A Segunda Etapa, de caráter classificatório, consistirá na apresentação de um Plano de Trabalho pelo candidato, de forma que seja possível versar sobre assuntos correlatos ao desempenho da função pleiteada, averiguar se o mesmo possui habilidades e conhecimentos necessários ao exercício da mesma, sondar suas expectativas, interesses e perfil profissional e avaliar sua capacidade comunicativa.
- 13.3. A pontuação total máxima possível a ser alcançada pelo candidato no ato da apresentação do Plano de Trabalho é de 50 (cinquenta) pontos e será aferida segundo os seguintes critérios:

Critérios	Pontuação máxima
Habilidade em planejar e organizar o trabalho	12,5
Conhecimentos práticos referentes à função pleiteada	12,5
Conhecimentos teóricos referente à função pleiteada e/ou ao campo da Assistência Social	12,5
Capacidade de expressão e comunicação (fluência verbal e escrita).	12,5

- 13.4. As apresentações dos Planos de Trabalho ocorrerão em datas, horários e locais a serem informados pela Comissão Examinadora dentro do prazo de até 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

(cinco) dias úteis após o encerramento da Primeira Etapa, **exclusivamente** por meio de **Edital de convocação** através de **publicação pela internet no endereço www.nazarepaulista.sp.gov.br** e ainda por **afixação no quadro de avisos da Prefeitura de Nazaré Paulista/SP**.

13.5. Os candidatos devem comparecer no local de realização da apresentação do Plano de Trabalho portando **documento de identificação com foto** e o **comprovante de inscrição**.

13.6. É vedado ao candidato submeter-se à apresentação do Plano de Trabalho em local e/ou horário diferente daquele designado pela Comissão Examinadora, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de apresentação e do respectivo horário determinado, bem como arcar com as despesas decorrentes de seu deslocamento.

14. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

14.1. A nota final obtida pelo candidato decorrerá da somatória simples das pontuações totais obtidas na Primeira Etapa e na Segunda Etapa, podendo totalizar até 150 (cento e cinquenta) pontos.

14.2. O resultado da seleção contemplará todos os candidatos, inclusive os com deficiência.

14.3. A classificação final dos candidatos será feita por função, na ordem decrescente da nota final obtida pelos candidatos considerados habilitados ao final da Segunda Etapa, e será publicada em lista posterior ao prazo de interposição e análise de recursos referentes ao resultado da seleção. (Verificar item 16).

14.4. As pessoas com deficiência aprovadas figurarão, ainda, em lista específica de classificação.

14.5. Em caso de empate na nota final terá preferência sucessivamente o candidato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Com maior número de pontos na Primeira Etapa (Prova Objetiva e Análise Curricular e de Títulos);
- b) Com maior número de pontos na Segunda Etapa (Apresentação do Plano de Trabalho);
- c) Mais idoso.

14.6. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com previsão de data a ser informada no ato da apresentação do Plano de Trabalho, será publicado através da Internet no endereço www.nazarepaulista.sp.gov.br e por afixação em quadro de avisos da Prefeitura do Município de NAZARÉ PAULISTA / SP.

15. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

15.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

- I – Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- II – Desrespeitar membros da Comissão Executora da Inscrição, da Comissão Examinadora do Processo Seletivo e/ou outros candidatos;
- III – Recusar-se a prestar qualquer prova, ou se retirar do recinto da prova durante sua realização, antes de sua ultimação e sem a devida autorização;
- IV – Descumprir quaisquer das instruções;
- V – For considerado não aprovado em qualquer das etapas da Seleção;
- VI – Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

VII – Não conseguir comprovar, através de documentação, o seu preenchimento no que se refere aos requisitos mínimos exigidos em relação à escolaridade, à formação acadêmica e/ou à experiência profissional.

16. DO RECURSO DO PROCESSO SELETIVO

- 16.1. Dos resultados de cada etapa, é cabível recurso endereçado à Comissão Organizadora, a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação dos mesmos;
- 16.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido e deverá ser encaminhado à Comissão do PROCESSO SELETIVO e protocolado no setor de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA – Praça Cel. Rodrigues dos Santos, 31 – Centro, Nazaré Paulista / SP, durante o horário de expediente, de segunda à sexta-feira.
- 16.3. O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização de formulário constante no setor de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA.
- 16.4. Não serão aceitos os recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, email, outros meios eletrônicos ou, ainda, qualquer outro meio não especificado neste Edital;
- 16.5. **A lista de classificação final dos selecionados no presente Processo Seletivo Simplificado será divulgada na Internet no endereço www.nazarepaulista.sp.gov.br e por afixação em quadro de avisos da Prefeitura do Município de NAZARÉ PAULISTA / SP.**
- 16.6. A Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado é soberana e suas decisões constituem-se última instância para recurso em nível administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

17. DA CONTRATAÇÃO

- 17.1. A convocação dos candidatos aprovados para preenchimento será feita por uma das seguintes formas: telegrama, e-mail, contato telefônico, ofício via correio e/ou correspondência direta, podendo ainda efetuar o chamamento por afixação no quadro-mural da prefeitura.
- 17.2. O candidato convocado que não comparecer no prazo determinado será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, convocando-se o candidato imediatamente subsequente.
- 17.3. A contratação dar-se-á nos termos da Lei Municipal complementar nº 02/06, de 11 de setembro de 2006, mediante termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, assinado entre as partes, a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 17.4. No ato da contratação, o candidato aprovado deverá apresentar a documentação solicitada quando da convocação e, ainda, atender aos seguintes requisitos:
- a) Ter sido aprovado em todas as etapas da seleção;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, II, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
 - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
 - d) Apresentar original e cópia legível do documento de identidade e do CPF;
 - e) Apresentar original e cópia legível do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
 - f) Apresentar original e cópia legível de certificado de reservista, caso seja do sexo masculino;
 - g) Informar o número do PIS/PASEP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- h) Apresentar original e cópia legível de certidão de nascimento ou casamento;
- i) Apresentar original e cópia legível de comprovante de residência recente;
- j) Apresentar 1 (uma) foto 3x4 recente;
- k) Firmar declaração de próprio punho declarando que não está cumprindo ou cumpriu qualquer sanção por idoneidade, aplicada por órgão público da esfera federal, estadual ou municipal.
- l) Apresentar certidão de antecedentes criminais;
- m) Outros documentos que forem julgados necessários.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO, por editais afixados no quadro de avisos das secretarias envolvidas e do Paço Municipal; e pela Internet no endereço www.nazarepaulista.sp.gov.br.
- 18.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação da lista de classificação final pelos meios referidos no item 16.5 deste edital;
- 18.3. O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, bem como a efetiva necessidade do desempenho da função por parte do Departamento Municipal de Ação e Desenvolvimento Social;
- 18.4. A inexatidão de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;

- 18.5. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefones e e-mails) junto à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 18.6. A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista – SP;
- 18.7. Firmado o contrato entre o Município de Nazaré Paulista – SP e o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, a referida relação será inteiramente disciplinada pela Lei Municipal complementar nº 02/06, de 11 de setembro de 2006, mediante termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.
- 18.8. Os casos omissos no que concernem à inscrição, à realização da Prova Objetiva, à Análise de Currículo e Títulos, à apresentação do Plano de Trabalho, à realização de entrevista e ao julgamento dos recursos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

NAZARÉ PAULISTA, SP, 02 de abril de 2016.

JOAQUIM DA CRUZ JÚNIOR

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ PAULISTA / SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

1. ATRIBUIÇÕES GERAIS

- 1.1. Elaborar planejamento das atividades sob sua responsabilidade;
- 1.2. Mediar processos grupais dos serviços de Proteção Social Básica, desenvolvendo atividades e ministrando oficinas específicas conforme sua formação, área de atuação, planejamento dos serviços e cronograma da unidade, fomentando atividades de convivência e fortalecimento de vínculos sócio-comunitários com crianças, adolescentes, adultos e/ou idosos;
- 1.3. Registrar as atividades realizadas nos grupos, a frequência e o desenvolvimento de novas habilidades das crianças, adolescentes, jovens, adultos e/ou idosos inseridos nos serviços;
- 1.4. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e sistematização das atividades e de avaliação do processo de trabalho junto à equipe, à Direção do Departamento Municipal de Ação e Desenvolvimento Social e aos técnicos de referência;
- 1.5. Atuar como referência para as crianças, adolescentes, jovens e idosos sob sua responsabilidade;
- 1.6. Desenvolver potencialidades e estimular aptidões e talentos, promovendo a auto-estima, a autodeterminação, a autonomia e a cidadania;
- 1.7. Participar, quando houver convocação, de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços de Proteção Social Básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 1.8. Inteirar-se sobre as políticas públicas vigentes que balizam o campo da Assistência Social e buscar reciclar e atualizar os conhecimentos na área de atuação.

2. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS ÀS FUNÇÕES

2.1 AGENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL

- 2.1.1 Participar de reunião para planejamento e sistematizações das ações desenvolvidas pelo Programa Bolsa Família;
- 2.1.2 Atendimento público em geral e aos usuários da Assistência Social do Programa Bolsa Família;
- 2.1.3 Organização de agendamento para entrevista para o CadÚnico;
- 2.1.4 Realizar a busca ativa e/ou abordagem de rua no território de abrangência do Programa Bolsa Família, identificando potenciais beneficiários, realizando novos cadastramentos através de entrevista e atualizando o cadastro dos já beneficiados por este e outros programas;
- 2.1.5 Realizar entrevistas para cadastramento do CadÚnico;
- 2.1.6 Levantar, sistematizar, organizar arquivos e apresentar dados referentes ao Programa Bolsa Família e seus beneficiários;
- 2.1.7 Receber e ofertar informações sobre os programas e serviços de Proteção Social às famílias;
- 2.1.8 Visar à garantia da atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, procurando assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.1.9 Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

2.2 COORDENADOR(A) DE CRAS

2.2.1 Dominar a legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;

2.2.2 Conhecer os serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;

2.2.3 Coordenar as equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos;

2.2.4 Informar, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais;

2.2.5 Gerenciar a rede socioassistencial local, conforme orientações do caderno de Orientações Técnicas do CRAS e demais atividades correlatas.

2.2.6 Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

2.3 INSTRUTOR(A) DE COSTURA E CUSTOMIZAÇÃO

2.3.1 Elaborar Planejamento, relatórios, sistematizações, das formações desenvolvidas acerca dos grupos de geração de renda;

2.3.2 Estabelecer diálogos sistemáticos com as técnicas de referência do CRAS acerca das vulnerabilidades apresentadas no grupo;

2.3.3 Identificar possibilidades e dificuldades acerca do desenvolvimento do trabalho de geração de renda no território e comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.3.4** Participar de reuniões periódicas junto à equipe de referência para planejamento, avaliação das ações desenvolvidas no CRAS;
- 2.3.5** Estabelecer avaliações sistemáticas com o grupo de geração de renda acerca do serviço prestado;
- 2.3.6** Fornecer relatórios mensais para a equipe de referência e para a Gestão das atividades desenvolvidas no grupo de geração de renda;
- 2.3.7** Atuar nos projetos e ações de Geração de Trabalho e Renda, identificando e instruindo pessoas e grupos de usuários dos Serviços de Proteção Social Básica;
- 2.3.8** Operar e manusear máquinas de costura (reta), confeccionando peças-piloto e customizando peças já confeccionadas;
- 2.3.9** Fiscalizar o manuseio dos materiais utilizados para os trabalhos;
- 2.3.10** Organizar o local de trabalho, preparando máquinas e amostras de costura e bordados, preparando peças e gabaritos e garantindo segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino aprendizagem;
- 2.3.11** Controlar a qualidade da costura/bordado e dos acabamentos das peças confeccionadas e/ou customizadas;
- 2.3.12** Proporcionar o aprendizado de valor comercial dos produtos desenvolvidos no que cabe ao custo de produção e de venda;
- 2.3.13** Organizar parcerias com cooperativas, economia solidária, produção familiar, entre outros;
- 2.3.14** Promover a participação de novos aprendizes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.3.15 Promover a inclusão de pessoas com deficiência;

2.3.16 Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

2.4 INSTRUTOR(A) DE BIODANÇA, EXPRESSÃO CORPORAL ou DANÇA CONTEMPORÂNEA

2.4.1 Utilizar -se de proposta diferenciada e artística como a dança como instrumento para desenvolver e estimular as expressões e valores subjetivos como: a energia, o ritmo, a palavra, o contato, a escuta, a voz, o tom, o som, a atenção, o silêncio, o olhar, a criatividade, a observação, a postura, a ação e reação, ou seja, a expressão do ser humano no conjunto do corpo do individual e com o coletivo, mecanismos estes que estabelecem as relações sociais, de acordo com o papel a qual estamos dentro dos grupos pré estabelecidos e concebidos por cada um nós.

2.4.2 Ministras aulas e oficinas de dança e expressão corporal com os segmentos socioassistenciais atendidos no Centro de Referência da Assistência Social – CRAS da Família Nazareana;

2.4.3 Promover a participação de novos aprendizes;

2.4.4 Promover a inclusão de pessoas com deficiência;

2.4.5 Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

2.5 INSTRUTOR(A) DE ESPORTE NA COMUNIDADE: JUDÔ

2.5.1 Desenvolver, com crianças, jovens, adultos e/ou idosos, atividades físicas, que desenvolvam o respeito, disciplina, regras, auto estima, confiança, cooperação e trabalho em equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.5.2** Fornecer relatórios mensais para a equipe de referência do CRAS e para a Gestão das atividades desenvolvidas no grupo de Judô;
- 2.5.3** Ensinar técnicas de atividades desportivas, instruindo acerca dos princípios e regras inerentes e específicas a cada uma delas;
- 2.5.4** Viabilizar o processo ensino/aprendizagem no campo Esportivo, criando condições de assimilação de conteúdos programáticos sobre teoria e prática, voltados à execução da prática esportiva;
- 2.5.5** Avaliar e supervisionar o preparo físico dos seguimentos: como criança, jovem, adulto e idoso nas atividades;
- 2.5.6** Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas do grupo atendido;
- 2.5.7** Elaborar informes técnicos na área de atividades físicas e do desporto;
- 2.5.8** Incentivar ao fortalecimento dos vínculos sócio-comunitários através da organização e divulgação de encontros e eventos voltados às atividades físicas e desportivas;
- 2.5.9** Propiciar a participação do público atendido em campeonatos internos e/ou externos, desde que do interesse do grupo;
- 2.5.10** Promover a participação de novos aprendizes;
- 2.5.11** Promover a inclusão de pessoas com deficiência;
- 2.5.12** Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.6 INSTRUTOR(A) DE MÚSICA: VIOLA CAPIRA E VIOLÃO

- 2.6.1 Reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais com os segmentos criança, jovem, adulto e idoso atendidos pela Assistência Social do município;
- 2.6.2 Desenvolver atividades envolvendo o instrumento específico de viola e violão;
- 2.6.3 Identificar possibilidades e dificuldades acerca do desenvolvimento do trabalho com o grupo de música;
- 2.6.4 Participar de reuniões periódicas junto à equipe de referência para planejamento, avaliação das ações desenvolvidas junto ao grupo de música;
- 2.6.5 Estabelecer avaliações sistemáticas com o grupo de música acerca do serviço prestado;
- 2.6.6 Estimular e desenvolver potencial criativo da cultura local de acordo com o segmento socioassistencial;
- 2.6.7 Fornecer relatórios mensais para a equipe de referência do CRAs e para a Gestão das atividades desenvolvidas no grupo de música;
- 2.6.8 Estudar, pesquisar e ensinar músicas estimulando e desenvolvendo o gosto pela arte da música;
- 2.6.9 Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução, expressão e interpretação, pesquisando e criando propostas no campo musical de acordo com cada segmento atendido;
- 2.6.10 Compor e arranjar obras musicais juntamente com o grupo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.6.11 Incentivar ao fortalecimento dos vínculos sócio-comunitários através da organização de encontros e eventos voltados às atividades musicais de acordo com a cultura local;

2.6.12 Promover a participação de novos aprendizes;

2.6.13 Promover a inclusão de pessoas com deficiência;

2.6.14 Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.

2.7 ORIENTADOR(A) DE GRUPOS SOCIOEDUCATIVOS

2.7.1 Desenvolver ações de acordo com seguimentos atendidos, como: crianças, adolescentes, adultos e idosos, que contribua para a reflexão crítica da realidade e emancipação social;

2.7.2 Identificar possibilidades e dificuldades da família e indivíduo atendidos no CRAS, permitindo o exercício da composição familiar constituída como um grupo de referência em que cada um tecem laços afetivos e de solidariedade;

2.7.3 Participar de reuniões periódicas junto à equipe de referência para planejamento e avaliação das ações desenvolvidas junto aos grupos atendidos;

2.7.4 Fornecer relatórios mensais para a equipe de referência e para a Gestão das atividades desenvolvidas nos grupos;

2.7.5 Estabelecer avaliações sistemáticas com o grupo acerca do serviço prestado;

2.7.6 Estimular e desenvolver o potencial criativo e autônomo individual e grupal na comunidade local de acordo com o projeto de vida e da sociedade;

2.7.7 Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais, projetos e programas existentes no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.7.8** Desenvolver e coordenar ações de integração social e de reflexão, abordando temas e desenvolvendo atividades socioeducativas pertinentes às demandas levantadas e apresentadas pelos grupos e pelas técnicas de referência do CRAS;
- 2.7.9** Atuar como referência para crianças, adolescentes, jovens, adultos e/ou idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo de adolescentes e jovens sob sua responsabilidade;
- 2.7.10** Articular-se com profissionais técnicos de referência e da rede socioassistencial para elaboração e execução de ações para os grupos específicos de pessoas;
- 2.7.11** Encaminhar famílias para os programas, serviços e equipamentos da Proteção Social com vistas ao acompanhamento;
- 2.7.12** Atuar no planejamento, gerenciamento, coordenação, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;
- 2.7.13** Elaborar informes técnicos e relatórios (parciais e/ou conclusivos), realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 2.7.14** Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- 2.7.15** Promover a inclusão de pessoas com deficiência;
- 2.7.16** Executar outras tarefas correlatas com a função que se afigurem necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PROVA OBJETIVA

FUNÇÃO PLEITEADA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>Instrutor(a) de Costura e Customização</p> <p>Instrutor(a) de Biodança, Expressão Corporal ou Dança Contemporânea</p> <p>Instrutor(a) de Esporte na Comunidade: Judô</p> <p>Instrutor(a) de Música: Viola Caipira e Violão</p>	<ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa
<p>Agente de Proteção Social</p>	<ul style="list-style-type: none">• Programa Bolsa Família;• Cadastro Único do Governo Federal (CadÚnico). <p>Referência: «mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia»</p>
<p>Coordenador(a) de CRAS</p> <p>Orientador(a) de Grupos Socieducativos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Constituição Federal de 1988: Da Saúde, da Promoção Social e da Proteção Especial (Artigos 196 a 200);• Lei nº 8069 de 13 de Julho de 1990: Estatuto da Criança e do adolescente e suas atualizações;• Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993: Loas - Lei Orgânica da Assistência Social e suas atualizações;• Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004;• Norma Operacional Básica de Assistência Social-NOB/SUAS - 2005;• Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS - 2006;• Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº. 109 de 11/11/2009;• Caderno de orientações técnicas sobre o PAIF - Volume 1 e 2;• Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Obs.: Preencher no verso da folha os itens curriculares que não couberem no espaço estipulado por este modelo.

1. DADOS PESSOAIS

Nome: _____ Data de nascimento: _____

RG: _____ CPF: _____

Nacionalidade: _____ N° de filhos menores e/ou incapazes: _____

Estado Civil: _____

Endereço _____ Bairro: _____

Cidade/UF: _____

Telefones: _____ E-mail: _____

2. DADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

N° de Inscrição: _____ Função: _____

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (na área / função pleiteada)

Local/Entidade 1: _____ Cargo: _____

Data de entrada: ___/___/___ Data de saída: ___/___/___

Local/Entidade2: _____ Cargo: _____

Data de entrada: ___/___/___ Data de saída: ___/___/___

4. ESCOLARIDADE E FORMAÇÃO ACADÊMICA

Escolaridade: () Ensino Fundamental () Ensino Médio () Ensino Superior

Curso Técnico: _____ Graduação: _____

Pós-Graduação: _____ Obs.: _____

5. CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

Nível: _____ Há certificado (xerox) de curso? () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

6. CURSOS COMPLEMENTARES (na área / função pleiteada)

Curso 1: _____ Carga Horária: _____

Instituição: _____ Período: ____/____/____ a ____/____/____

Curso 2: _____ Carga Horária: _____

Instituição: _____ Período: ____/____/____ a ____/____/____

7. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (relacionados à área / função pleiteada)

Evento 1: _____ Carga Horária: _____

Instituição: _____ Data: ____/____/____

Evento 2: _____ Carga Horária: _____

Instituição: _____ Data: ____/____/____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Assumo inteira responsabilidade pela veracidade das informações ora declaradas, estando ciente de que serei eliminado(a) do presente processo seletivo simplificado no caso de ocultação ou informações inverídicas.

Nazaré Paulista, ____/____/2016.

Assinatura: _____

CANDIDATO